

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Martina Lazzarini
Via Dei Mille, 12
35030 Selvazzano Dentro (PD)
Cellulare +39 349 1764864
martina.lazzarini@hotmail.it
Italiana
27/01/1987

Esperienze Lavorative

- Anno mag 2010 – oggi
Nome Società e indirizzo
Tipo di azienda e settore
Posizione
Principali mansioni e responsabilità
 - Anno apr 2010 – mag 2010
Nome Società e indirizzo
Tipo di azienda e settore
Posizione
Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di contratto: contratto a tempo indeterminato
SAET SpA
Via Moravia, 8
35030 Selvazzano Dentro
Padova
- Industria Metalmeccanica/Società EPC e d'ingegneria
- Impiegata commerciale estero – back office
- Alle dirette dipendenze della Direzione Commerciale, con indirizzo estero, con la responsabilità di registrazione e archiviazione di documenti commerciale, preparazione documentazione commerciale di supporto e in particolare: registrazione richiesta d'offerta, registrazione offerte, registrazione referenze, preparazione documentazione per qualifiche ed interpellati, preparazione documentazione per gare d'appalto (conoscenza codice appalti e regolamento), richiesta ai clienti dei certificati di buona esecuzione lavori per qualificazione SOA, gestione documentazione promozionale aziendale, gestione sito web e relativa casella di posta elettronica e fax, organizzazione logistica eventi fieristici Italia e estero e convegni, emissione contratti agenti e partner, gestione accordi di riservatezza.
- Tipo di contratto: contratto a tempo indeterminato
Lino Sella snc
Via Cà Silvestre, 7,
36024 Ponte di Nanto
Vicenza
- Industria Metalmeccanica/Settore Edile
- Impiegata commerciale estero
- L'azienda opera nel campo della produzione e vendita di attrezzature edili, quali nello specifico, betoniere. Le mie responsabilità rientravano nell'iter commerciale, occupandomi della promozione verso i clienti, analisi dei requisiti del cliente in sede di offerta, elaborazione dei preventivi di offerta e valutazione dei costi sulla base delle soluzioni tecniche definite in collaborazione con l'Ufficio Tecnico competente, gestione contatti/corrispondenza con il Cliente in fase d'offerta (per lo più i clienti erano esteri), emissione offerta, gestione varianti e solleciti. Partecipazione a fiere

<ul style="list-style-type: none"> Anno nov 2008 - ott 2009 <p>Nome Società e indirizzo</p>	<p>estere di settore.</p> <p>Tipo di contratto: contratto a tempo indeterminato MAG Elettronica Srl Via Marconi G., 48, Rubano Padova</p>
<p>Tipo di azienda e settore</p>	<p>Manifatturiero/Slot Machine</p>
<p>Posizione</p>	<p>Impiegata</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>L'azienda opera nel campo della produzione e vendita di apparecchiature elettroniche, quali Slot Machines. Le mie responsabilità coprivano ampie sfere dell'azienda, in quanto dapprima inserita come centralinista e receptionist, ho sviluppato conseguentemente conoscenze dell'iter commerciale, divenendo quindi responsabile esecutivo nella vendita di mobili Slot Machine e avendo ampio controllo anche negli acquisti di materiali per le stesse. A necessità sostituivo il personale addetto alla bollettazione. Tra gli incarichi ho svolto anche il ruolo di Responsabile per la Qualità, sostenendo un'esame di verifica per l'ottenimento della certificazione ISO 9001.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Anno giu 2007 - ago 2008 <p>Nome Società e indirizzo</p>	<p>Tipo di contratto: contratto a tempo indeterminato Starbucks Coffee Company 3 Grosvenor St, Mayfair London W1K 4PU, Regno Unito</p>
<p>Tipo di azienda e settore</p>	<p>Commercio/Ristorazione</p>
<p>Posizione</p>	<p>Full-Time Supervisor</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Affiancamento al manager nelle scelte esecutive, compiendo importanti decisioni per il business, valutando sempre le priorità. Le responsabilità chiave includevano la leadership durante i vari turni (agendo con integrità, onestà e abilità nel dirigere lo staff, sapendo delegare compiti e assicurando il perfetto andamento del turno lavorativo, velocità del servizio, standard di pulizia), planning and execution (controllo delle attrezzature lavorative, analisi dei reports manageriali, contatti con i fornitori allo scopo di organizzare consegne di articoli deperibili e prodotti stockati a magazzino, responsabile per l'inventario mensile e la rotazione della merce seguendo la legge "first in first out" al fine di ridurre gli sprechi), requisiti commerciali (cash handling e rispetto delle procedure per la sicurezza e la salute del cliente/staff), sviluppo del team (creazione di un ambiente positivo), apertura e chiusura del negozio</p>
<ul style="list-style-type: none"> Anno nov 2006 - mag 2007 <p>Nome Società e indirizzo</p>	<p>Tipo di contratto: contratto a tempo determinato TRONY c/o C.C. Le Bretelle Via della Provvidenza, 1, 35030 Sarmeola di Rubano Padova</p>
<p>Tipo di azienda e settore</p>	<p>Commercio/Vendita al dettaglio</p>
<p>Posizione</p>	<p>Impiegata</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Mansioni di cassa, chiusura fiscale giornaliera, aggiornamento dei registri IVA, fatture, apertura di prestiti bancari al cliente, controllo assegni e carte di credito. Mi occupavo dell'archivio e dell'inventario, della creazione di bolle e controllo prezzi sul mercato</p>

• Anno luglio 2005
Nome Società e indirizzo

Tipo di contratto: stage scolastico
Hotel Magnolia
Via Alessandro Volta, 6,
35031 Abano Terme
Padova

Tipo di azienda e settore

Turistico alberghiero e wellness

Posizione

Receptionist

Principali mansioni e responsabilità

Receptionist, assistenza alla clientela e impiegata in front- e back-office

• Anno 2001-2005
Nome Società e indirizzo

Tipo di contratto: lavori stagionali
Vari

Tipo di azienda e settore

Vari

Posizione

Impiego occasionale

Principali mansioni e responsabilità

Lavori stagionali di volantinaggio, assistenza in un ufficio commercialistico privato, baby sitter, commessa in un negozio di abbigliamento, hostess a congressi, promoter per un'azienda di vasche idromassaggio

Istruzione e formazione

Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere.
Conseguito all' I.T.C. "Pier Fortunato Calvi" di Padova con esito 94/100 durante l'anno 2006.
Conseguimento del Certificato di lingua inglese al livello 8° con il Trinity College, nell'anno 2006.
Conseguimento del Certificato di lingua tedesca al livello B1 con il Goethe Institut, nell'anno 2005.

Lingua madre Altre lingue

Italiana
Inglese, Spagnolo, Tedesco, Francese, Russo

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
Spagnolo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Tedesco	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
Francese	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
Russo	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

Capacità e competenze relazionali

Propensione al lavoro in equipe ed alla suddivisione del lavoro all'interno del gruppo. Capacità di dare informazioni chiare e di chiederle nel momento del bisogno. Abilità ad interloquire con il resto dello staff.
Ottime capacità di relazione con il cliente, con buona intuizione delle sue richieste.
Numerosi viaggi all'estero mi hanno dato la possibilità di apprezzare le diversità culturali di ambienti diversi dal mio d'origine.

Capacità e competenze organizzative

Notevoli capacità organizzative dei ritmi lavorativi e della gestione del tempo rispetto agli obiettivi prefissati; ottime capacità di lavoro al fine di raggiungere obiettivi prefissati; ottima gestione della realizzazione di progetti in scadenza;

	<p>buone competenze a livello organizzativo. Eccellente gestione dei carichi di lavoro in situazioni limite, grazie alla grande abilità di sincronizzazione delle attività.</p> <p>Inoltre ritengo di essere molto ordinata, precisa e onesta, sia nell'ambiente di lavoro che nella vita privata.</p> <p>Buone abilità nell'analisi dei problemi al fine di migliorare l'andamento aziendale; capace di operare in maniera indipendente o come collaboratrice di un team, adattabile ad ogni tipo di situazione lavorativa con attitudine al "fare" sempre, alto rendimento e flessibilità sotto pressione.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Abilità nell'uso del pacchetto MS Office (Word, Excel, Access, Power Point), propensione all'uso dei programmi di grafica.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Fare a maglia, la lettura, la musica e i viaggi.</p>
Patente	<p>Patente B – Automunito (auto di proprietà)</p>
Trasferimenti/flessibilità	<p>Disponibilità a trasferite in altre regioni italiane e/o all'estero. Flessibilità per orari/turni lavorativi.</p>

Selvazzano D. (PD), Novembre 2018



"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale."

**Cordiali Saluti
Martina Lazzarini**


